

महाराष्ट्र शासन
ग्राम विकास विभाग
शासन निर्णय क्रमांक. संकीर्ण- ५०१५/प्र.क्र -२७३ / आस्था-८,
२५- मर्झबान पथ, बांधकाम भवन, फोर्ट,
मुंबई-४०० ००९,
दिनांक -७ जानेवारी, २०१६.

पहा:- १) शासन निर्णय - सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक- वशिअ-१२१४/प्र.क्र.२६/११,
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२, दिनांक २ जुन, २०१४.

शासन निर्णय:- महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक)नियम १९७९ च्या नियम १९ च्या पोट नियम (१) व त्या खालील टिप तीन नुसार प्रत्येक शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना (गट ड मधील कर्मचारी वगळता) कोणत्याही सेवेतील/पदावरील आपल्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी व त्यानंतर शासन विहीत करेल त्या-त्या वेळी विहीत नमुन्यामध्ये आपले मत्ता व दायित्व याबाबतचे विवरण सादर करणे संदर्भाधिन सामान्य प्रशासन विभागाच्या शासन निर्णयान्वये बंधनकारक करण्यात आलेले आहे. मात्र त्याच वेळी महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७ च्या नियम १७ च्या पोट नियम ३ मधील तरतुदीनुसार जिल्हा परिषद कर्मचारी सेवेत नियुक्त झाल्याच्या तीन महिन्यात त्याने संपादन केलेल्या त्यास वारसा हक्काने मिळालेल्या सर्व स्थावर मालमत्तेचे विवरण सादर करील, मात्र असे असले तरी संदर्भाधिन शासन निर्णयानुसार जिल्हा परिषदेच्या वर्ग-३ च्या कर्मचा-यांना असे विवरण प्रतिवर्षी सादर करण्याचे बंधन नव्हते.

अशा परिस्थितीत शासनाने दिनांक २ जून, २०१४ च्या शासन निर्णयानुसार, जिल्हा परिषदेच्या वर्ग-३ च्या कर्मचा-यांना प्रतिवर्षी मत्ता व दायित्वाचे विवरण सादर करण्याचे बंधन या शासन निर्णयान्वये घालण्यात येत आहे.

प्रथम नियुक्तीच्या वेळी सादर करावयाचे विवरण :-

१) राज्यातील प्रत्येक जिल्हा परिषदेच्या गट क कर्मचा-यांने जिल्हा परिषदेच्या सेवेतील कोणत्याही पदावरील नियुक्तीद्वारे होणाऱ्या अशा प्रथम सेवा प्रवेशाच्या वेळी अशा नियुक्तीच्या दिनांकापासून ३ महिन्यांच्या कालावधीत त्यांची स्वतःची मत्ता व दायित्वे त्याबद्दलची विवरणे या निर्णयासोबत जोडलेल्या प्रपत्र १ , प्रपत्र २ व प्रपत्र ३ या प्रपत्रांमध्ये (म्हणजे (अ) अचल मालमत्तेचे विवरण (ब) चल मालमत्तेचे विवरण आणि (क) कर्जे व इतर दायित्वे याबाबतची विवरणे) मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांना सादर करावीत. या निर्णयाच्या दिनांकास जिल्हा परिषदेच्या सेवेत असलेल्या व यापूर्वी व या प्रमाणे विवरण सादर केलेले

नसेल अशा सर्व “क ” संवर्गातील कर्मचा-यांनी असे विवरण दिनांक ३१ मे , २०१६ पूर्वी सादर करावीत.

त्यानंतर सादर करावयाचे नियतकालिक विवरण :-

२) जिल्हा परिषदेच्या सेवेतील प्रथम नियुक्तीच्या वेळी सादर करण्यात आलेल्या विवरण पत्राच्या नंतर प्रत्येक जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांने या निर्णयात जोडलेल्या प्रपत्र १, प्रपत्र २ व प्रपत्र ३ मध्ये त्यांच्या मालमत्तेचे विवरण यापुढे प्रत्येक वर्षी सादर करेल असे पहिले विवरण दिनांक ३१ मार्च, २०१६ च्या स्थितीस अनुसरून दिनांक ३० जुन, २०१६ पूर्वी सादर करण्यात यावे. तसेच त्यानंतर प्रत्येक वर्षी त्या-त्या वर्षाच्या ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून मालमत्तेचे विवरण सोबतच्या प्रपत्र १, प्रपत्र २ व प्रपत्र ३ मध्ये विहित नमुन्यात त्या वर्षाच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.

ही विवरणे महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (वर्तणूक) नियम १९६७ च्या पोट नियम १७ अन्वये ते ज्या विभागात/कार्यालयात काम करीत असतील त्या कार्यालयाच्या प्रमुखाकडे सादर करावीत.

३) संबंधित कर्मचारी यांनी ही विवरणे सिलबंद लिफाफ्यामध्ये सादर करावीत, ही विवरणे प्राप्त झाल्यानंतर विहित प्राधिकारी ती स्वतःच्या ताब्यात ठेवतील.

विवरणपत्रे सादर न करणे व विलंबाने सादर करण्याचे परिणाम :-

४) या आदेशाप्रमाणे कोणतेही विवरण विहित कालावधीत सादर न केल्यास ती गैरवर्तणूक मानण्यात येईल व अशा गैरवर्तणूकीबद्दल महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९६४ च्या तरतुदीनुसार शिस्तभंग विषयक कारवाई करण्यात येईल.

५) अशा प्रकारची त्या-त्या वर्षाची मालमत्ता विवरणपत्रे सादर केली असणेही जिल्हा परिषदेमधील सर्व टप्प्यावरील पदोन्नती, आश्वासित योजने अंतर्गतच्या पदोन्नती, प्रतिनियुक्ती, विदेश दौरा यासाठी पूर्व अट म्हणून विहित करण्यात येत आहे. परिणामी कोणत्याही कर्मचाऱ्यास आश्वासित व नियमित पदोन्नतीचा लाभ देण्यापूर्वी किंवा प्रतिनियुक्तीस अनुमती देण्यापूर्वी तसेच कार्यालयीन विदेश दौऱ्यास अनुमती देण्यापूर्वी त्याने त्या वर्षाचे ३१ मार्च रोजीचे मालमत्ता विवरणपत्र सादर केले नसल्यास त्याला पदोन्नती/आश्वासित योजनेतील पदोन्नती देण्यात येवू नये व अशी विवरण पत्रे सादर केल्या नंतरच त्याला पदोन्नती दिली जाईल, असे पहावे. तसेच असे विवरणपत्र सादर केले नसेल तर त्यास प्रतिनियुक्ती किंवा विदेश दौऱ्यास अनुमती देण्यात येवू नये.

६) एखाद्या विशिष्ट प्रकरणामध्ये शासकीय कर्मचाऱ्यांची सचोटी संशयास्पद आहे आणि/किंवा त्याने त्यांच्या ज्ञात उत्पन्नाचा विचार करता , अपसंपदा साठविली आहे अशी विहित प्राधिकाऱ्याची खात्री झाली तर अशा प्रकरणी मंजूरी आदेश, प्रतिवेदने इत्यादी

अभिलेखाच्या आधारे असा प्राधिकारी कर्मचाऱ्यांच्या विवरणाची छाननी केव्हाही करू शकेल आणि लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागामार्फत सखोल चौकशी सुध्दा करून घेऊ शकेल. चौकशीच्या संदर्भात लाचलुचपत प्रतिबंधक विभागास ही विवरणे पाहिजे असतील तेव्हा ती उपलब्ध करून दिली जातील.

७) सर्व जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांकडून नियत दिनांकापर्यंत त्यांचे मत्ता व दायित्वे विवरणपत्रे प्राप्त होवून ती अभिलेखावर ठेवली जातील याची जबाबदारी संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्यांची असेल. प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या जिल्हा परिषद कर्मचाऱ्यांच्या बाबतीत त्यांच्या मूळ विभागातील प्राधिकारी (Cadre Controlling Authority) संबंधित मत्ता व दायित्व विवरण पत्रे मिळवून ती अभिलेखावर ठेवण्यास जबाबदार राहतील. (सोबत प्रपत्र १,२ व ३ सोबत जोडली आहेत.)

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०१६०१०७१६३०३३००२० असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(शरद यादव)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

विभागीय आयुक्त, (सर्व)

उप आयुक्त (आस्थापना) विभागीय आयुक्त कार्यालये (सर्व)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषदा (सर्व)

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य प्रशासन विभाग) जिल्हा परिषदा (सर्व)

कार्यासन-आस्था-७, आस्था-९, आस्था-१०, आस्था-१२, आस्था-१४.

निवड नस्ती, (आस्था.- ८)

मत्ता व दायित्वे विवरण पत्र

प्रपत्र-१

अचल मालमत्तेचे विवरण

नियुक्तीच्या दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरुन/ दिनांक ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरुन

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव-

पदनाम:-

संवर्ग:-

सध्याचे मूळ वेतन:-

अ. क्र	अशी मालमत्ता जेथे असेल त्या ठिकाणाचा पोष्टाचा संपूर्ण पत्ता (जिल्हा / तालुका /शहर /गांव)	अशा मालमत्तेचे नांव व संपूर्ण तपशील (घर / बंगला, सदनिका, जमीन याबाबतचा संपूर्ण तपशील व क्षेत्रफळ)	अशा मालमत्तेच्या बांधकामाची / खरेदीची / जमीन असल्यास तिच्या खरेदीची किंमत (संपादीत केल्याचेवर्ष नमूद करावे)	मालमत्तेची सध्याची किंमत	सदर मालमत्ता कोणाच्या नांवे आहे? स्वतःच्या नांवे असेल तर ज्याच्या / जिच्या नांवे आहे त्या व्यक्तीशी शासकीय अधिकारी /कर्मचारी यांचे नांते.	सदर मालमत्ता कशी व कोणाकडून संपादित केलीत्याचा तपशील खरेदी केली, भाडेपट्ट्याने घेतली, गहाणखत करुनघेतली , वारसाहक्काने / भेट किंवा अन्य मार्गाने मिळाली)	मालमत्ते पासून मिळणारे एकूण वार्षिक उत्पन्न	शेरा
१	२	३	४	५	६	७	८	९

वर नमूद केलेली माहिती माझ्या माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण सत्य व बिनचुक आहे.

सही:

नांव:

पदनाम:

दिनांक:

टिपा:-

(१) स्तंभ ५ मध्ये सध्याची अंदाजित किंमत नोंदवावी.

(२) रकाना ७ मध्ये तात्पुरती गहाण किंवा लीजद्वारे मालमत्ता संपादन करण्यात आली असेल ती सुध्दा विचारात घ्यावी. ती लीजद्वारे (भाडेपट्टीद्वारे) संपादन करण्यात आली असेल तर तिचे एकूण वार्षिक भाडे आणि जर वारसा, भेट किंवा अदला बदल करुन ती संपादन करण्यात आली असेल तर संपादन केलेल्या मालमत्तेचे अंदाजे मुल्य नमूद करावे.

(३) हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरुन त्या वर्षीच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.

मत्ता व दायित्वे विवरण पत्र

प्रपत्र-२

चल मालमत्तेचे विवरण

नियुक्तीच्या दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरुन/ दिनांक ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरुन

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव-

पदनाम:-

संवर्ग:-

सध्याचे मूळ वेतन:-

अ.क्र	चल /मालमत्तेचे वर्णन	चल मालमत्तेचा संपूर्ण तपशील (बँक / पोष्ट ऑफीस, इत्यादींचे पत्त्यांसह)	खात्यावर असलेली रक्कम/रोकड सुलभ मत्तेचे दर्शनी मुल्य/विमा पॉलीसीद्वारे आश्वासित रक्कम, जडजवाहिर, चांदी किंवा अन्य मौल्यवान धातू, रत्ने व इतर जंगम मालमत्ता संपादन केली त्यावेळचे मुल्य/किंमत	स्वतःच्या नांवे नसेल तर ज्या व्यक्तीच्या नांवावर आहे त्याचे शासकीय कर्मचा-याशी नाते.
१	२	३	४	५

नमूद केलेली माहिती माझ्या माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण सत्य व बिनचुक आहे.

सही:

नांव:

पदनाम:

दिनांक:

टिपा:

(१) सदर प्रपत्रात खालील बाबींचा समावेश असावा.

(अ) सर्व रोकड सुलभ मत्ता, जसे रोकड सर्व प्रकारची बँक खाती, आवर्त ठेव खाती, मुदत बंद ठेवी, कॅश सर्टिफिकेट्स, सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी खाती, पोष्ट ऑफीस बचत खाती, पोष्ट ऑफीस मुदत बंद ठेवींची खाती, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे, सामाजिक सुरक्षा प्रमाणपत्रे, मुदतीच्या आवर्त ठेवी, शेअर्स, कर्ज रोखे, कर्जे इत्यादी सर्व प्रकरणी ठेवीची रक्कम मुल्य दर्शनी, इत्यादी माहिती नमूद करावी.

(आ) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी/अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी, जीवन विमा पॉलीसी, पोस्टल विमा पॉलीसी, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतील, अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीतील जमा रक्कम व प्रत्येक विमा पॉलीसीद्वारे आश्वासित असलेली रक्कम दर्शविण्यात यावी.

(इ) जडजवाहिर (एकूण मूल्य दर्शवावे)

(ई) चांदी व इतर बहुमोल धातू व जडजवाहिरात मोडत नसलेली मौल्यवान रत्ने (सर्वांचे एकूण मुल्य)

आणि,

(३) इतर चल मालमत्ता जसे की , मोटारगाड्या, स्कुटर्स / मोटर सायकल, रेफ्रिजरेटर , एअरकंडिशनर , रेडिओ / रेडिओग्राम / टी.व्ही.सेट (दूरचित्रवाणी संच) ज्यांची किंमत प्रत्येक प्रकरणी मूळ वेतनाच्या दुपटीपेक्षा जास्त आहे अशा इतर वस्तु (रोजच्या वापरातील कपडे,भांडी,पुस्तके,काच सामान इत्यादी वस्तू वगळून) प्रत्येक वस्तुचे वेगवेगळे मूल्य दर्शविण्यात यावे.

(२) वरील टिप (१) (अ) मध्ये दर्शविलेल्या रोकड सुलभ मत्तेबाबत व टीप (१) (आ) मध्ये दर्शविलेल्या भविष्य निर्वाह निधी / अंशदायी भवष्य निर्वाह निधी आणि विमापत्रे (इन्शुरन्स पॉलीसीज) बाबतचे वर्णन स्तंभ २ मध्ये नमूद करावे. (बँकेचे नांव, पत्ता , पोष्ट ऑफीसचा पत्ता, युनिट ट्रस्ट ऑफ इंडियाच्या शाखेचा पत्ता, कंपनी / फर्म / ऋणको यांचे पत्ते) इ. पूर्ण तपशील स्तंभ ३ मध्ये नमूद करण्यात यावा.

(३) भाडे खरेदी तत्वावर व हप्तेबंदीवर घेतलेल्या वस्तूच्या पोटी हे विवरण सादर करण्याच्या दिनांकापर्यंत भरलेली रक्कम नूद करावी.

(४) हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून त्या वर्षीच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.

मत्ता व दायित्वे विवरण पत्र

प्रपत्र-३

दायित्वांचे विवरण

नियुक्तीच्या दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरुन / दिनांक ३१ मार्च च्या स्थितीस अनुसरुन

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव-

पदनाम:-

संवर्ग:-

सध्याचे मूळ वेतन:-

अ.क्र	रक्कम	धनकाचे नांव व पत्ता	दायित्व पत्करल्याचा दिनांक	व्यवहाराचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५	६

वर नमूद केलेली माहिती माझ्या माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण सत्य व बिनचुक आहे.

सही:

नांव:

पदनाम:

दिनांक:

टिपा:-

- १) दोन महिन्यांच्या मूळ वेतनाच्या रकमेपेक्षा अधिक नसणारी प्रत्येक कर्जाची रक्कम नमूद करण्याची आवश्यकता असणार नाही.
- २) या विवरणपत्रात वाहन खरेदीसाठी अग्रिम, घरबांधणीसाठी अग्रिम (वेतन अग्रिम आणि प्रवास भत्त्यांचे अग्रिम सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतून घेण्यात आलेली अग्रिमे आणि विमापत्रावर आणि कायम ठेवीवर काढलेले अग्रिम या व्यतिरीक्त) इत्यादी सारख्या शासकीय कर्मचा-याने घेतलेल्या कर्जाच्या अग्रिमांचाही अंतर्भाव करावा.
- ३) हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरुन त्या वर्षीच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.